



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



**SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE
"CUZA VODĂ" IAȘI**

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

ANUNȚ

| | |
|---|-------------------|
| Spit. Clinic de Obstetrică și Ginecologie CUZA-VODĂ - Iași | |
| INTRARE | Nr. 1011 |
| IEȘIRE | |
| Ziua 26 | Luna 01 Anul 2024 |

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" Iași organizează în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următorului post contractual vacant, pe perioadă nedeterminată:

A. Funcții de execuție:

- **Referent de specialitate, treaptă debutant** – 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul TESA;

Condiții specifice :

a. Studii :

- **Referent de specialitate, treaptă debutant** - studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul administrativ, științe politice, științe juridice
- cunoștințe operare PC, Word, Excel, windows XP, Adobe Reader.
Utilizare internet (browsere, poșta electronică)

b. Vechime:

- **Referent de specialitate, treaptă debutant** – nu necesită vechime

B. Dosarul de concurs al candidaților va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copia certificatului de naștere;
- e) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- f) copia diplomei de bacalaureat;
- g) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- h) certificat de cazier judiciar, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale;



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

- i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- j) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- k) curriculum vitae, model comun European;
- l) "Declarație de consimțământ privind protecția datelor cu caracter personal";
- m) dosar plic.

Taxa de concurs este de 150 lei și se achită la casieria unității.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. h), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b)-k) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de concurs se depun la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă", din Mun. Iași, str. Cuza Vodă, nr. 34, Serviciul Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 191.

C. *Condiții generale conform art. 15 din H.G. nr. 1336/2022*

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE
“CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

D. Probele stabilite pentru concurs :

- selecția dosarelor de înscriere în data de 14.02.2024 ora 10,00;
 - proba scrisă în data de 21.02.2024, ora 9,00;
 - proba practică în data de 27.02.2024, ora 9,00;
 - proba interviului în data de 04.03.2024, ora 9,00.
- Orele stabilite pentru probele de concurs sunt orientative.

Toate probele concursului se desfășoară la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie “Cuza Vodă”, din Municipiul Iași, str. Cuza Vodă nr. 34.

E. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.

Calendarul de desfășurare a concursului :



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE
“CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

Publicare anunț: 30.01.2024;
Depunere dosare în perioada 31.01.2024-13.02.2024, Luni-Joi orele 08.00-14.00, Vineri 08.00-13.00.

| | |
|---|-----------------------|
| Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs | 13.02.2024, ora 14.00 |
| Data selecției de dosare | 14.02.2024 |
| Data afișării rezultatului selecției de dosare | 15.02.2024 |
| Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare | 16.02.2024 |
| Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare | 19.02.2024 |
| Data probei scrise | 21.02.2024 |
| Data afișării rezultatului probei scrise | 22.02.2024 |
| Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise | 23.02.2024 |
| Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă | 26.02.2024 |
| Data probei practice | 27.02.2024 |
| Data afișării rezultatului probei practice | 28.02.2024 |
| Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei practice | 29.02.2024 |
| Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba practice | 01.03.2024 |
| Data probei interviului | 04.03.2024 |
| Data afișării rezultatului probei interviului | 05.03.2024 |
| Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului | 06.03.2024 |
| Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului | 07.03.2024 |
| Data afișării rezultatului final al concursului | 08.03.2024 |

Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ



Șef Serviciu RUNOS,
Insp. de spec. Vîrlan Ioana

Întocmit,
Ref. de spec. Busuioc Mariana



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

Aprobat,
Manager
Ec. Robert DANCA



BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT ÎN CADRUL TESA

1. REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE .
2. LEGEA nr. 233 din 27 noiembrie 2019 pentru modificarea art. 8 alin. (1) din Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
3. LEGEA nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
4. Legea nr.95/2006 - privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Titlul VII Spitalele
5. Legea nr.16/1996 - Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
7. Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



**SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE
"CUZA VODĂ" IAȘI**

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

8. OG nr.27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr. 1501/2016 privind aprobarea implementării mecanismului de feedback al pacientului în spitalele publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea 46/2003 –Drepturilor pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicata cu modificările și completările ulterioare;
12. Manuale de specialitate pentru operare pe calculator și lucru în Word, Excel, windows XP, Windows 7, Adobe Reader. Utilizare internet (browsere, poștă electronica).

Avizat Consilier Juridic
Cons. Juridic IA Atitienei Dragoș George


U.C.C.I.P.
ATITIENEI
DRAGOȘ GEORGE
CONSILIER JURIDIC
22D- 0458
COLEGIUL
CONSILIERILOR JURIDICI
IASI



Aprob,
Manager
Ec. Robert DÂNCĂ

FIȘA POSTULUI ANEXA LA CONTRACTUL DE MUNCĂ NR.

| | |
|--|--|
| 1. Titularul postului | |
| 2. Nivelul postului | Execuție |
| 3. Denumirea postului | REFERENT DE SPECIALITATE |
| 4. Gradul/Treapta profesională | Treaptă debutant |
| 5. Condiții specifice pentru ocuparea postului | Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență; Cunoștințe bune de operare pe calculator: World, Excel, Windows XP, Adobe Reader, internet (browsere, poștă electronică) |
| 6. Abilități, calități, aptitudini necesare | <ul style="list-style-type: none">- competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terti;- competențe de comunicare scrisă și aplecare spre detaliu;- claritate și coerență în exprimarea scrisă și orală;- buna memorare a datelor și cifrelor;- buna planificare și organizare;- atenție distributivă;- spirit de echipă;- rezistența la stres și flexibilitate.- procesarea numerelor- ascultare activă;- atenție la detalii;- rezistență la stres, abilități de lucru în echipă- ținută morală decentă în tipul activității pe care o desfășoară;- rapiditate și corectitudine în executarea atribuțiilor de serviciu ;- capacitatea de a cunoaște și înțelege termenii medicali ; |
| 7. Sfera relaționară a titularului postului | Ierarhice: - este subordonat: Managerului, Funcționale: - colaborează cu toate secțiile/compartimentele/serviciile/ pentru a asigura circuitul informațiilor; De reprezentare : - asigură interfața cu persoanele din și din afara unității; |
| 8. Limite de competența | <ul style="list-style-type: none">- Are flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;- Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului; |
| 9. Salarizarea | - Este în conformitate cu legislația în vigoare. |
| 10. Atribuții | <ul style="list-style-type: none">- Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, dată, denumirea unității, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare);- Primește și transmite comunicări telefonice, faxuri, e-mail-uri;- Programează întruniri și audiențe pentru manager;-Prezintă conducerii corespondența primită: telefoane, faxuri, e-mailuri, plicuri, colete, etc; |

| | Elaborat | Avizat |
|-----------|----------|--------|
| Functia | | |
| Semnatura | | |



- Ține evidența circulației corespondenței;
 - Urmărește în permanență dacă mesajele/corespondența au fost recepționate/transmise și au ajuns la destinație;
 - Aplică ștampila unității numai pe semnăturile autorizate;
 - Multiplică materialele necesare altor compartimente și secții;
 - Execută activități legate de organizarea ședințelor: convocări și pregătiri de materiale;
 - Organizează conferințe de presă;
 - Ajută zilnic la întocmirea programului operator;
 - Lunar tehnoredactează programul de gărzi, îl transmite la DSP și îl afișează pe site-ul unității;
 - Primește, înregistrează și prezintă referatele și notele informative conducerii unității;
 - Primește, înregistrează facturile și le prezintă conducerii unității;
 - Înregistrează reclamațiile și sesizările venite de la persoanele din exteriorul unității;
 - Realizează diferite lucrări de tehnoredactare și redactează corespondența zilnică;
 - Primește și înregistrează petițiile;
 - Înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acesteia, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
 - Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
 - Expediază răspunsurile către petiționari;
 - Se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
 - Clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;
 - Comunică în maxim 30 de zile, de la data înregistrării petiției răspunsul indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă; sau în cazul în care petiția necesită o cercetare mai amănunțită termenul se poate prelungi cu 15 zile, cu notificarea prealabilă a petentului.
 - Îndeplinește la timp și întocmai a sarcinilor stabilite de manager.
- Are următoarele atribuții pe linia controlului intern managerial:
- colaborează cu secretarul comisiei de monitorizare pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
 - răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
 - evaluează și revizuieste, riscurile;
 - formulează, la solicitare, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control elaborate de echipa de gestionare a riscurilor.

11. Responsabilități

- Cunoaște structura și organizarea activității în spital;
- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, deșeuri;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;
- Respectă normele de disciplină a muncii impuse de unitate;
- Asigură o bună comunicare cu toate secțiile/compartimentele spitalului și transmite corect și în timp util informațiile;
- Manifestă atenție față de toate persoanele străine care vin în unitate indiferent în ce calitate se prezintă acestea;
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine

| | Elaborat | Avizat |
|-----------|----------|--------|
| Funcția | | |
| Semnatura | | |



în contact în cadrul unității;

- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează / transmite informații;
- Poarta ecuson și echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu ce îi revin prin fișa postului;
- Folosește integral timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- Răspunde de calitatea, legalitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- Asigură circulația, păstrarea și arhivarea documentelor conform nomenclatorului arhivistic;
- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin, având o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai unității, cât și față de pacienți și aparținători;
- Își însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor;
- Își însușește și aplică procedurile implementate la nivelul spitalului;
- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.).
- Nu folosește aparatura și materialele din dotare pentru uz personal, ci numai în interesul serviciului;
- Răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
- Folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Ia toate măsurile pentru a păstra caracterul confidențial al datelor și informațiilor la care are acces prin natura atribuțiilor postului.
- Respectă normele în vigoare privind gestionarea, întocmirea, multiplicarea, evidența, păstrarea, distrugerea și transportul documentelor ce conțin date personale;
- Răspunde disciplinar pentru divulgarea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru acest lucru;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului participă la cursurile de perfecționare ;

Conform Legii 481/2004 – privind protecția civilă :

- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- să participe la instruirii, exerciții aplicative și alte forme de pregătire;

- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință managerului orice defecțiune de natură să constituie

| | Elaborat | Avizat |
|-----------|----------|--------|
| Functia | | |
| Semnatura | | |



| | |
|--------------------|--|
| | <p>un pericol;</p> <ul style="list-style-type: none">- Declară imediat șefului ierarhic orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;- Efectuează controlul medical periodic;- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;- Nu va părăsi locul de muncă fără să comunice și să aibă aprobarea coordonatorului;- Semnalează coordonatorului orice întârziere, modificare a programului de lucru;- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului.- Este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate precum și consumul de băuturi alcoolice și substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe tot parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;- În limita competențelor, la solicitarea șefului direct, execută orice alte sarcini de serviciu ; |
| 12. Mediu de lucru | <p>Program de lucru:</p> <ul style="list-style-type: none">- 8 ore/zi, 40 ore/saptamana- posibilitate de prelungire a programului de lucru în cazuri excepționale; |

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile(sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului, Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare unității

Data: _____

Semnătura: _____

| | Elaborat | Avizat |
|-----------|----------|--------|
| Funcția | | |
| Semnatura | | |